





Gestiona Movil App

(versión Android)



Manual de Usuario





INDICE DE CONTENIDOS



1. Descargar la App del Google Play

La App Gestiona Movil es gratuita y se encuentra disponible en Google Play. El primer paso es la descarga de la aplicación desde Google Play en el dispositivo móvil.

Para realizar la descargar, se va la sección de buscar de Google Play e introducimos la palabra gestiona móvil o la palabra espublico gestiona. En el listado de aplicaciones aparecerá la aplicación.



Ilustración 1: Pantalla Principal

Al realizar la búsqueda aparecerá la aplicación Gestiona Móvil. Seleccione la aplicación e instale la App en el dispositivo móvil.

2. Descripción general

La aplicación de Gestiona ofrece servicios complementarios a la plataforma Web utilizando las funcionalidades y ventajas que ofrecen los dispositivos móviles Smartphone.



Ilustración 2: Pantalla Principal

Dentro de la aplicación el usuario encontrará la sección Portafirmas. Para acceder esta sección será necesario de disponer del permiso Firmar en Gestiona.

3. Acceso a la aplicación

Una vez descargada e instalada la aplicación, accedemos a la misma pulsando en el icono de la aplicación.

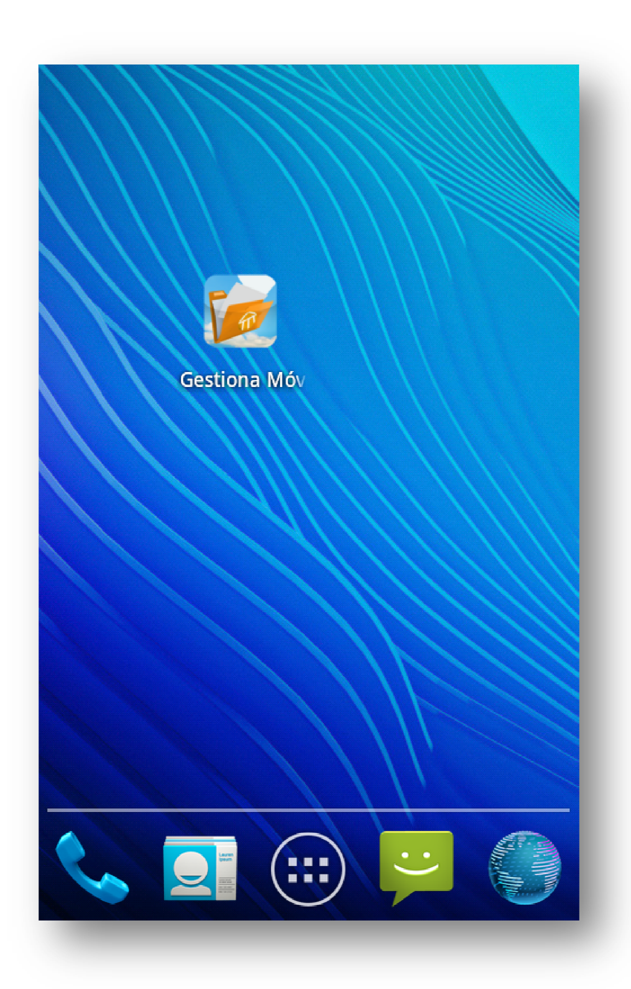


Ilustración 3: Acceso a la aplicación



4. Login de usuario

Al acceder a la aplicación, nos aparecerá la pantalla de Login de la aplicación.



Ilustración 4: Pantalla de Login

En esta pantalla se encuentran dos botones: Iniciar Sesión y Configuración. El botón "Configuración" nos permitirá configurar la dirección de acceso a nuestra entidad de gestiona y el botón "Iniciar sesión" nos permitirá hacer el login en la aplicación.

5. Estableciendo la Configuración

El botón de "Configuración" nos llevará a la sección de la app donde podremos establecer los parámetros avanzados para el usuario, en donde se podrá especificar la dirección de la plataforma Gestiona que estemos utilizando. Al pulsar el botón preferencias nos aparecerá la siguiente imagen



Ilustración 5: Listado de direcciones de los servicios para la App de Gestiona

En esta pantalla podremos seleccionar la dirección de los servicios para la App de la instalación de Gestiona que utilizamos como usuarios de la plataforma Web. Esta dirección será la dirección de acceso habitual de la plataforma Web a la que se añadirá "/rest/"en la parte final de la dirección. Como ejemplo, si nuestra dirección de acceso es https://gestiona-02.espublico.com, *añadiríamos /rest/* al final quedando que la dirección de los servicios para la App https:// gestiona-02.espublico.com/rest/.





Por defecto, en el listado nos aparecerán un conjunto de direcciones de servicios de App ya precargadas. Si nuestra dirección corresponde con alguna de ellas, únicamente seleccionamos la dirección y le damos al botón Guardar.

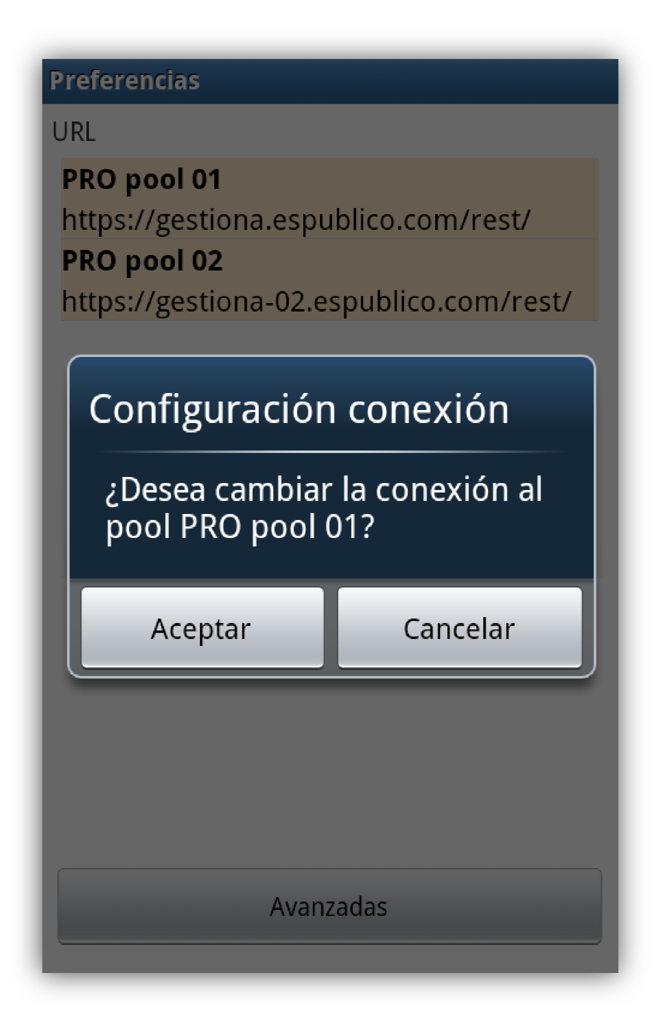


Ilustración 6: Selección de la dirección

Si el listado aparece vacío o nuestra dirección no está en el listado, realizaremos el siguiente paso 5.1.







5.1. Añadir nuevas direcciones de API de servicios de Gestiona

Si la dirección web que utilizamos para acceder a la web no existe en el listado o el listado aparece vacío, pulsaremos al botón "Avanzadas" que nos va a permitir añadir la dirección web de los servicios de la API de nuestra instalación de Gestiona.

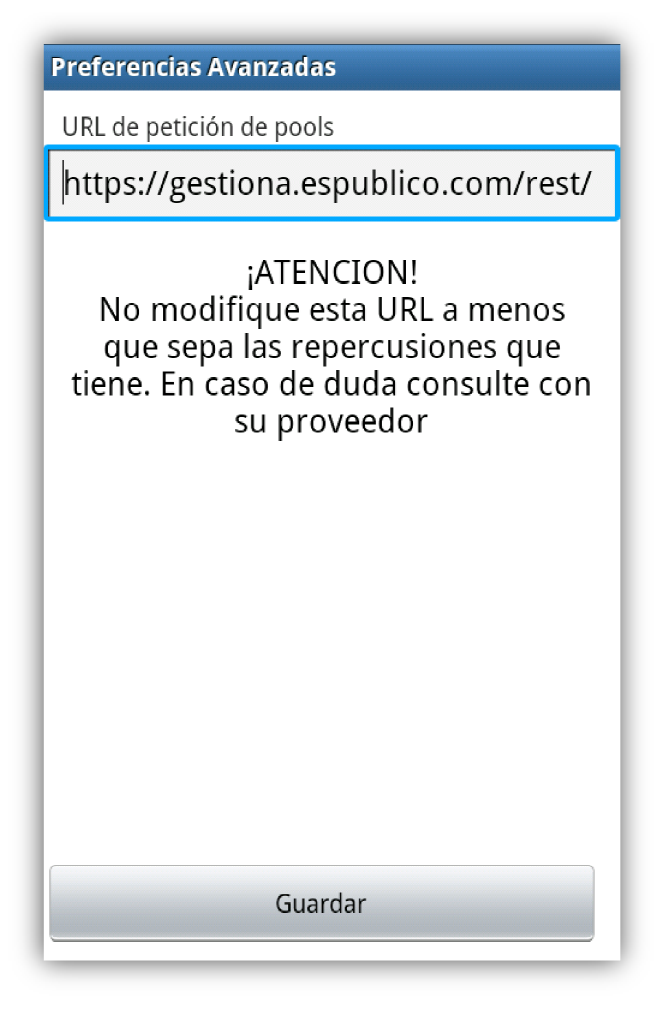


Ilustración 7: Estableciendo nueva dirección de los servicios para la App

En esta pantalla podemos establecer la dirección o URL de los servicios para la App de la instalación de la plataforma Gestiona que utilizamos. Para ello hay que recordar cómo se ha explicado anteriormente, que esta dirección será la dirección de acceso habitual de la plataforma Web a la que se añadirá "/rest/"en la parte final de la dirección.

Como ejemplo, como se ve en la imagen, si nuestra dirección de acceso es https://gestiona-02.espublico.com, añadiríamos /rest/ al final quedando que la dirección de la API de servicios es https://gestiona-02.espublico.com/rest/.







5.2. Guardar las preferencias

Una vez hayamos seleccionado la dirección de los servicios para la App con cualquier de los dos métodos anteriores, simplemente le damos al botón Guardar. Al darle al botón la aplicación comprobará si la dirección es correcta y por lo tanto hay una instalación de Gestiona en dicha dirección

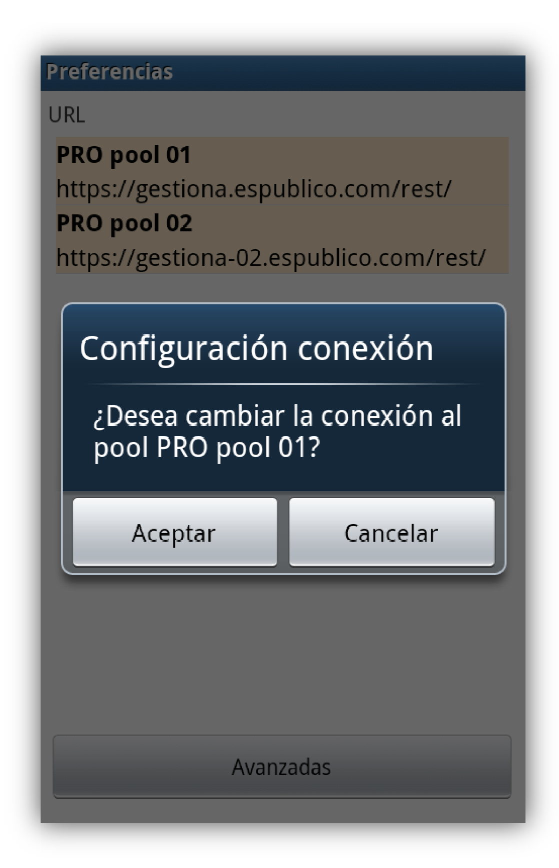


Ilustración 8: Preferencias Guardadas

Una vez seleccionado, nos mostrará el mensaje de confirmación, seleccionamos la opción Aceptar.







6. Login de Usuario

Una vez configuradas las preferencias podemos realizar el login en la plataforma, para lo cual desde la pantalla de entrada (Ver Ilustración 4) presionamos el botón Login. En ese momento la aplicación comprueba si ya nos habíamos identificado previamente, para en ese caso acceder directamente a los servicios de la aplicación con nuestra cuenta de usuario.

6.1. Primer acceso

La primera vez que accedamos o después de haber desconectado, al hacer login nos redirigirá a la plataforma Web de Gestiona para que nos identifiquemos en ella y autoricemos a la aplicación a acceder a los datos de Gestiona. Para ello, en primer lugar nos mostrará una pantalla de login de usuario como se muestra en la siguiente imagen.



Ilustración 9: Login de usuario en la web de Gestiona





Introducimos nuestro nombre de usuario y password de la plataforma Gestiona y le damos a entrar. Entonces comprobará la identificación en Gestiona, y si es correcta, nos pedirá que autoricemos a la aplicación tal y como muestra la siguiente imagen.

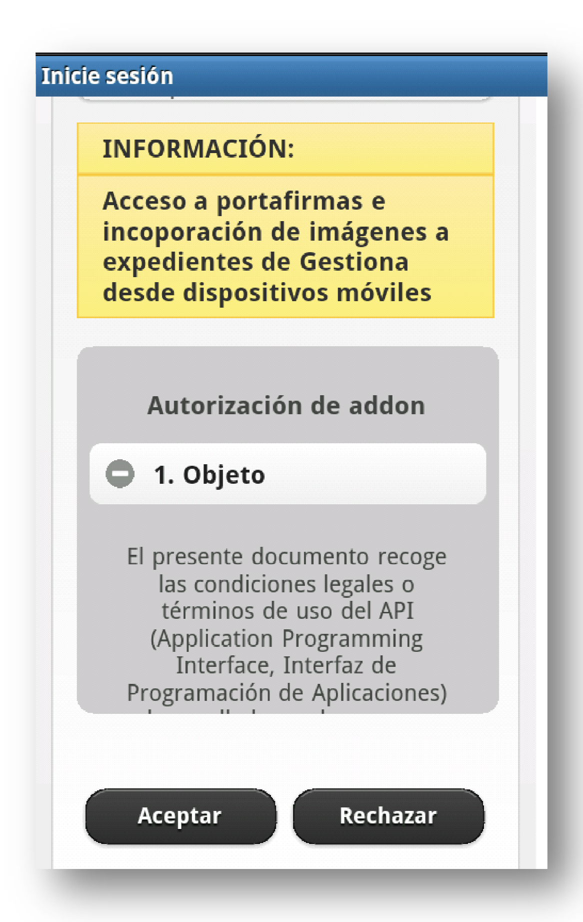


Ilustración 10: Autorización aplicación

Seleccionamos la opción Aceptar terminando de esta forma el proceso de autenticación y autorización y redirigiéndonos automáticamente la aplicación a la pantalla principal.

Atención: Esta operación pueda tardar unos segundos antes de redirigir a la pantalla principal.







7. Pantalla principal

Una vez identificados, al entrar nos redirigirá automáticamente a la pantalla principal donde podremos encontrar los diferentes servicios disponibles según nuestros permisos.



Ilustración 11: Menú Principal

Si seleccionamos el botón de Menú de Android nos aparecerán dos opciones:

- Si queremos desconectarnos de la aplicación, presionamos el botón de Logout. Esto provocará que desconectemos la aplicación de la plataforma Gestiona y por lo tanto la próxima vez que accedamos tendremos que volver a identificarnos.
- El botón Config permite establecer las preferencias de la aplicación de la misma forma que se ha explicado en el apartado 5. Establecer preferencias.



8. Portafirmas

Este módulo de la aplicación permite acceder a consultar el portafirmas de Gestiona con los documentos pendientes de firmar del usuario identificado. Para cada uno de los documentos nos permitirá descargarlo y proceder a firmarlo electrónicamente con un certificado reconocido.

8.1. Listado de Documentos pendientes de firma.

Al acceder a este módulo automáticamente la aplicación consulta el portafirmas de Gestiona del usuario y nos muestra el listado de documentos pendientes para firmar.

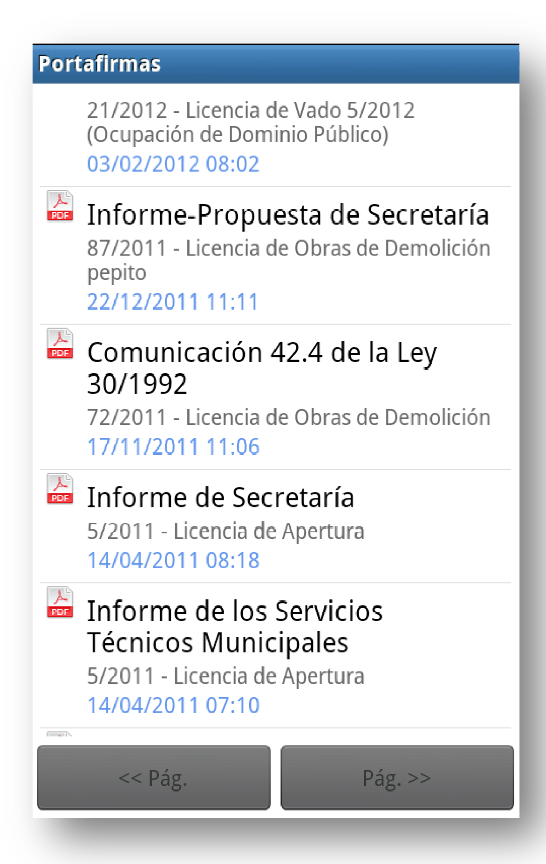


Ilustración 12: Documentos pendientes de firma

Podemos navegar por el listado de documentos. Para cada documento nos mostrará el nombre del documento, el código y nombre del expediente al que pertenece y la fecha y hora que ha sido enviado a firmar.

8.2. Visualizar y Firmar un documento

Desde el listado de documentos pendientes de firma, seleccionamos el documento que queramos ver y firmar. Al seleccionar nos dará la opción de descargar el documento para su visualización dentro del dispositivo móvil y la opción de Firmarlo.

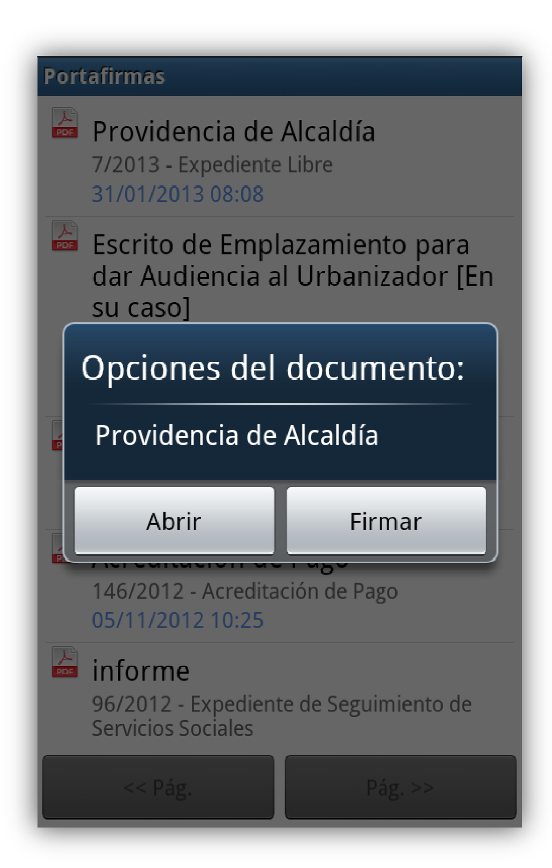
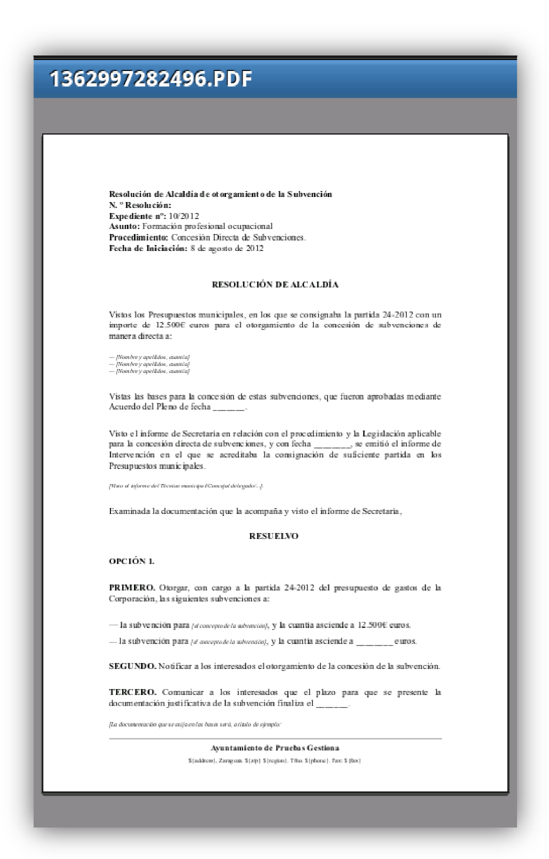


Ilustración 13: Introducción del PIN del certificado



1362997282496.PDF

Resolución de Alcaldía de otorgamiento de la Subvención
N. º Resolución:
Expediente nº: 10/2012
Asunto: Formación profesional ocupacional
Procedimiento: Concesión Directa de Subvenciones.
Fecha de Iniciación: 8 de agosto de 2012

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vistos los Presupuestos municipales, en los que se consignaba la partida 24-2012 con un importe de 12.500€ euros para el otorgamiento de la concesión de subvenciones de manera directa a:

Vistas las bases para la concesión de estas subvenciones, que fueron aprobadas mediante Acuerdo del Pleno de fecha ______.

Visto el informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para la concesión directa de subvenciones, y con fecha _______, se emitió el informe de Intervención en el que se acreditaba la consignación de suficiente partida en los Presupuestos municipales.

Examinada la documentación que la acompaña y visto el informe de Secretaría,

RESUELVO

OPCIÓN 1.

PRIMERO. Otorgar, con cargo a la partida 24-2012 del presupuesto de gastos de la Corporación, las siguientes subvenciones a:

— la subvención para, y la cuantía asciende a 12.500€ euros.
— la subvención para, y la cuantía asciende a _______ euros.

SEGUNDO. Notificar a los interesados el otorgamiento de la concesión de la subvención.

TERCERO. Comunicar a los interesados que el plazo para que se presente la documentación justificativa de la subvención finaliza el ______.

Ayuntamiento de Pruebas Gestiona

Ilustración 14: Documento firmado

Para firmar el documento visualizado seleccionaremos la opción Firmar. Al seleccionar esta opción, la aplicación leerá el certificado cargado en la aplicación. Para llevar a cabo el proceso de firmar, la aplicación nos pedirá que introduzcamos el PIN del certificado.

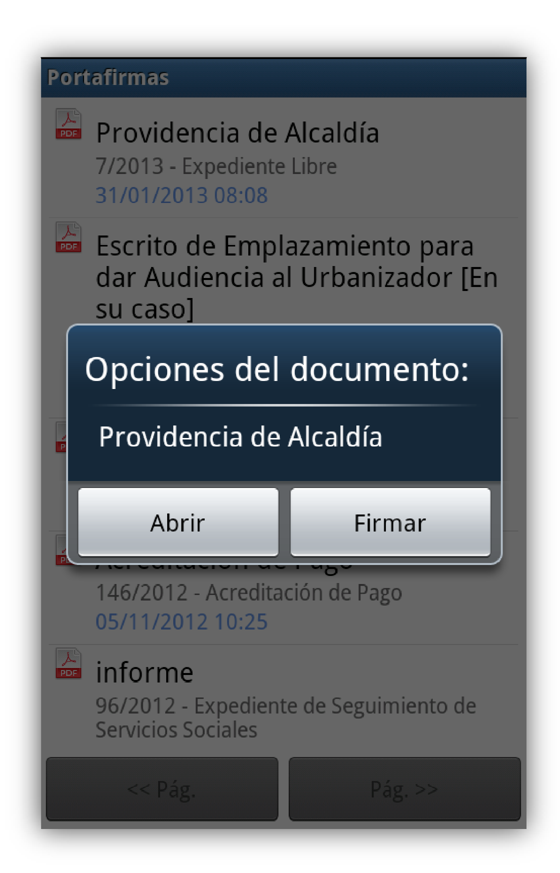



Ilustración 15: Introducción del PIN del certificado

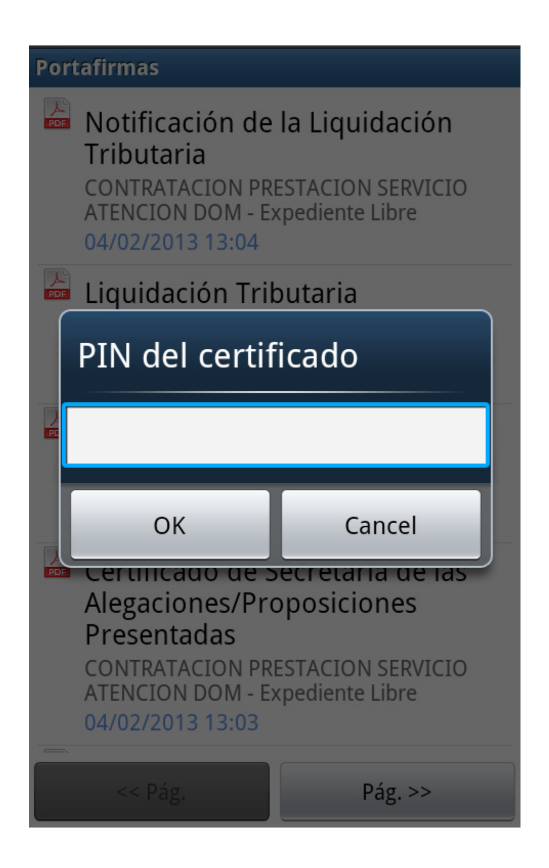


Ilustración 16: Documento firmado

Una vez introducido el PIN, seleccionamos el botón OK procediéndose a realizar la firma electrónica del documento. Esta operación puede durar unos segundos. Una vez finalizada la firma del documento la aplicación nos devolverá al listado de documento pendientes de firmar.

Nota: Para firmar el documento será necesario que previamente se haya cargado un certificado electrónico (Ver apartado 9. Importar el certificado electrónico).



9. Importar el certificado electrónico

Para firmar electrónicamente con la app Gestiona de Android será necesario previamente importar un certificado electrónico reconocido. Este certificado se deberá encontrar en formato software, certificados que se pueden instalar en un navegador web (como Mozilla Firefox). Este certificado deberá estar en el formato estándar de certificados en software, el formato P12, debiéndose tener disponible en el momento de seguir los siguientes pasos.

Si el usuario no dispone de un certificado en formato software, puede solicitarlos a cualquier Autoridad de Certificación reconocida que emita certificados en formato software.

9.1. Conectar el dispositivo móvil a un ordenador

El primer paso será conectar el dispositivo a un ordenador activando el modo USB para poder copiar el certificado.



Ilustración 17: Conectar al ordenador

9.2. Importar el certificado

Una vez conectado, abrir en el ordenador las carpetas del móvil. Buscamos la carpeta de Descargas del dispositivo móvil. Dentro de esta carpeta copiaremos nuestro certificado previamente exportado en el PC.

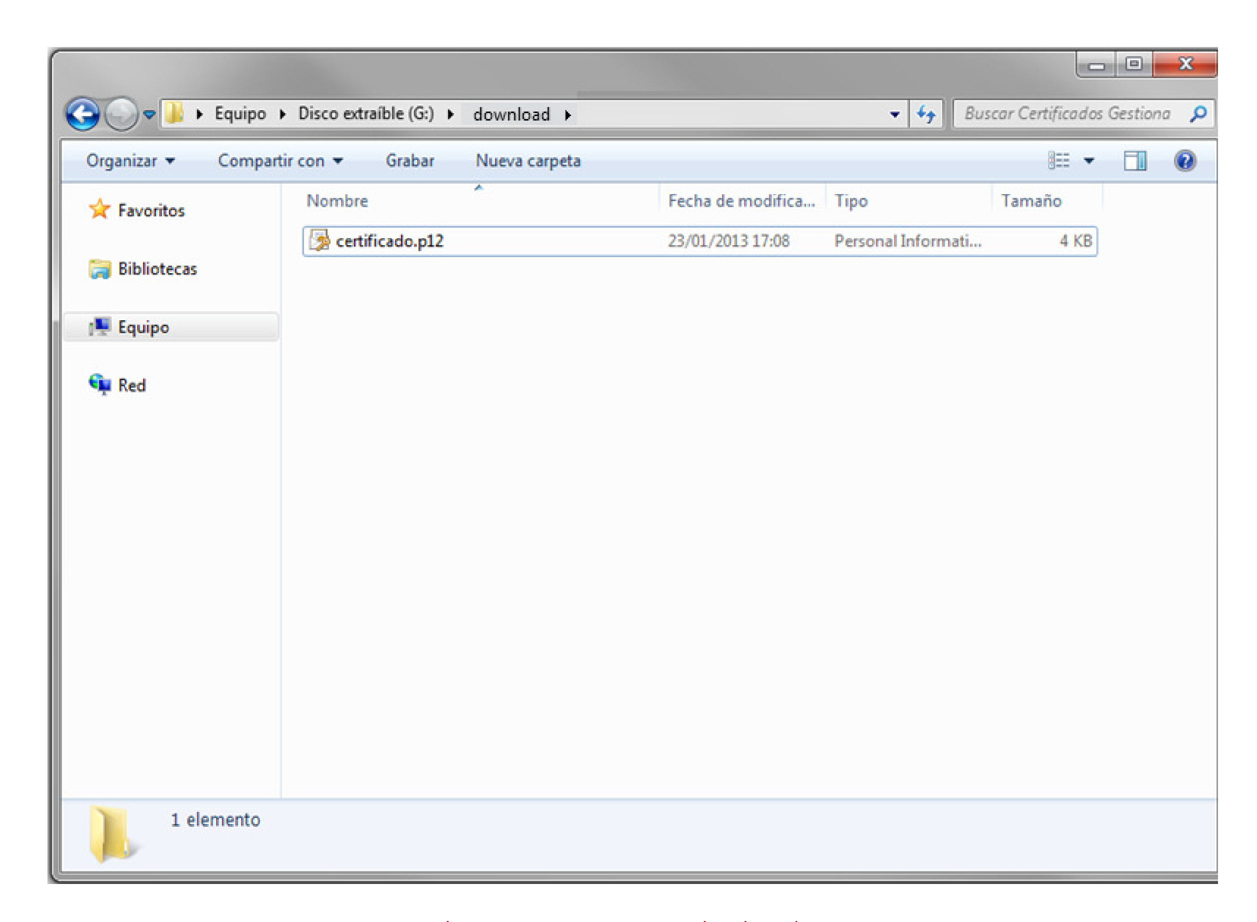


Ilustración 18: Conectar al ordenador





Una vez copiado el archivo, desconectamos el dispositivo móvil del ordenador, y accedemos a la app para firmar un documento. Para ello seleccionamos el documento a firmar y presionamos la opción Firmar.

La primera vez que firmemos un documento, nos aparecerá un mensaje de información como el que se muestra en la siguiente imagen.

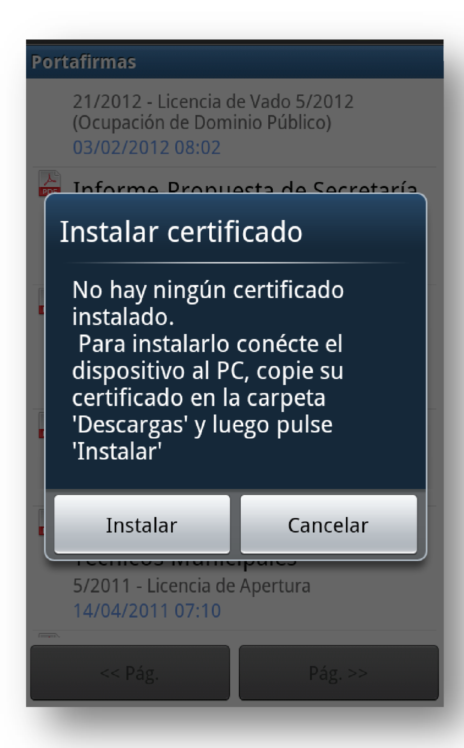


Ilustración 19: Instalar certificado

Seleccionamos la opción Instalar. Esta opción nos instalará el certificado y ya podremos proceder a firmar el documento.







Si hemos copiado el archivo del certificado antes de iniciar la aplicación, la primera vez que accedamos nos reconocerá el certificado y nos solicitará su instalación tal y como se observa en la siguiente imagen.

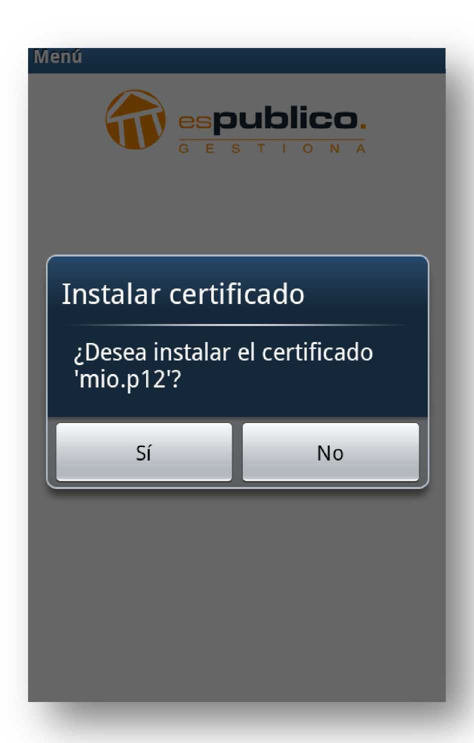


Ilustración 20: Instalar certificado

Seleccionamos la opción Instalar. Esta opción nos instalará el certificado y ya podremos proceder a firmar cualquier documento.

